



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ 8126

ที่ อว 7601.4/ 2398

วันที่ 29 กันยายน 2569

เรื่อง แจ้งแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายแบบไร้กระดาษ: กรณีการจัดซื้อ/จ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (กรณีเงินเชื่อจ่ายบริษัท/ห้างร้าน) ผ่านระบบ TrO – Payment 100K

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้าศูนย์/หน่วยงาน/กลุ่มงาน/งาน
สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการใช้งานระบบ TrO – Payment 100K

ตามที่ สำนักงานคลังได้แจ้งเวียนบันทึกข้อความ ที่ อว 7601.4/2289/2569 ลงวันที่ 17 กันยายน 2569 เรื่อง แนวทางการจัดทำ รับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสารด้านการเงินและบัญชีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการดำเนินงานรูปแบบดิจิทัล (Digital) และลดการใช้กระดาษ (Paperless) เพิ่มประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้การบริหารจัดการเอกสารเป็นระบบ รวดเร็ว สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2564

สำนักงานคลังได้พัฒนาระบบการเบิกค่าใช้จ่ายแบบไร้กระดาษ สำหรับการจัดซื้อ/จ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท กรณีเงินเชื่อจ่ายบริษัท/ห้างร้าน ผ่านระบบ TrO–Payment 100K ซึ่งจะเริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 เป็นต้นไป

ในการนี้ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนการนำระบบไปใช้งานอย่างเต็มรูปแบบ สำนักงานคลังขอเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและให้สามารถนำระบบไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดจัดอบรมผ่านระบบออนไลน์ Microsoft Teams ในวันพฤหัสบดีที่ 1 และวันศุกร์ที่ 2 ตุลาคม 2569 เวลา 13.30–16.30 น. แบ่งการอบรมเป็น 2 รอบ โดยผู้สนใจสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมได้โดยสแกน QR Code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาว 29 กันยายน 2569)

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

หมายเหตุ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

คุณรัตพล ภูธนวุฒิ โทร. 9477

คุณศรินญา โพธิ์ศรี โทร. 9478

คุณจิตรา กิจศิริรัตน์ โทร. 8120



<https://kmutt.me/tro-training>
Link สำหรับลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม

● กำหนดการอบรม

เวลา	กิจกรรม
13.30-16.00 น.	อบรมและทดลองการใช้งานระบบ วิทยากร: • คุณณรงค์ พุทธิสุขชาติ ศูนย์นวัตกรรมซอฟต์แวร์และการประมวลผล • คุณจิตรรา กิจศิริรัตน์ สำนักงานคลัง • คุณรติพล ภูธรวุฒิ สำนักงานคลัง
16.00-16.30 น.	ถาม-ตอบ

● การเตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งานระบบ

1. อุปกรณ์

จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ PC, Notebook หรือ Tablet สำหรับการอบรม
(ไม่รองรับการใช้งานผ่านโทรศัพท์มือถือ)

2. การเชื่อมต่อระบบ

กรณีเข้าร่วมอบรมนอกสถานที่ ให้ติดตั้งและเชื่อมต่อระบบเครือข่ายส่วนตัวเสมือน (VPN)

3. เอกสารสำหรับทดลองใช้งานระบบ

จัดเตรียมเอกสารตัวอย่างในรูปแบบ **ไฟล์หรือรูปภาพ** เพื่อใช้ประกอบการทดลองใช้งานระบบ

- ใบรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ด้านหน้า) และข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน
- ใบรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ด้านหลัง)
- ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
- ใบสำคัญ (Voucher) D365 สำหรับตั้งหนี้ APO/API
- เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

4. คู่มือการใช้งาน

ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบ สำหรับผู้ใช้งาน (User-ผู้เบิก) ก่อนเข้าร่วมการอบรม เพื่อให้สามารถทดลองใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
